

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
 RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5
 TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630
www.uab.ro; e-mail: cond@uab.ro

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE
 CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERISTĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

COD PROCEDURĂ: PO 13. 009

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Secretar șef	Prorector 2	Rector	SENAT	1	0
Secretar șef	Prorector 2	Rector	SENAT	2	1
Secretar șef	Prorector 2	Rector	SENAT	3	2
Secretar șef	Prorector 2	Rector	Senat	4	3
Secretar șef	Prorector	Rector	Senat	5	0

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0/28.01.2009	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Secretar șef	Prorector ISUC	Rector	SENAT
2	R0/15.05.2013	Procedura completă	Elaborare ediția 2	Secretar șef	Prorector ISIC	Rector	SENAT
3	R0/09.12.2013	Procedura completă	Elaborare ediția 3	Secretar șef	Prorector ISIC	Rector	SENAT
4	RO/30.09.2015	Procedura completă	Elaborare ediția 4	Secretar șef	Prorector ISIC	Rector	SENAT
5	RO/26.10.2016	Procedura completă	Elaborare ediția 5	Secretar șef	Prorector 2	Rector	SENAT
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

CUPRINS

1. SCOP. DOMENIUL DE APLICARE	pag. 4
2. TERMENI ȘI ABREVIERI	pag. 4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	pag. 4
4. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE, PE DURATĂ NEDETERMINATĂ	pag. 5
5. DESCRIEREA PROCEDURII DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE, PE DURATĂ DETERMINATĂ	pag. 10
6. DESCRIEREA PROCEDURII DE OCUPARE, ÎN REGIM DE “PLATA CU ORA”, A POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE	pag. 11
7. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND ANGAJAREA SPECIALIȘTILOR, CADRE DIDACTICE ASOCIATE INVITATE	pag. 12
8. RESPONSABILITĂȚI	pag. 13
9. ÎNREGISTRĂRI	pag. 16
10. ANEXE	pag. 17
11. LISTA DE DIFUZARE	pag. 17

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1 Procedura are drept scop precizarea etapelor, modalităților și a responsabilităților privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante.

1.2 Procedura se aplică la nivelul departamentelor, facultăților și la nivel instituțional, în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în procesul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante.

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

2.1. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri:

C – Candidat

DD – Director departament

CD – Consiliul departamentului

D – Decanat/ Decan

CF– Consiliul facultății

DSC – Director Școală doctorală

CSUD – Consiliul studiilor universitare de doctorat

SSU - Secretarul Șef al Universității

CA – Consiliul de Administrație

SU – Senatul Universității

R – Rectorat/ Rector

OJ – Oficiu juridic

CC - Comisie concurs

MIN – Ministerul de resort

UAB – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.
- **Hotărârea Guvernului nr. 457/2011** privind aprobarea *Metodologiei-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*, publicată în M. Of. 371/2011, cu modificările aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 36/2013.
- **Hotărârea Guvernului nr. 36/2013** pentru modificarea *Metodologiei-cadru pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*, aprobată prin HG 457/2011
- **Ordinul Nr.6560 din 20.12.2012** privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, publicat în M.O. nr. 890 din 27 decembrie 2012.
- **Ordinul 4204/15.07.2013** privind modificarea Ordinului Nr.6560 din 20.12.2012 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, publicat în M.O. nr. 890 din 27 decembrie 2012.
- **Legea nr. 319/2003** privind *Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

- **Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, aprobată în 2016**
- **Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, în forma actualizată și aprobată de Senat la data de 28.09.2016 denumită în continuare *metodologia de concurs*.

4. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE, PE DURATĂ NEDETERMINATĂ

4.1. Scoaterea la concurs a posturilor vacante

- 4.1.1.** (1) Universitatea poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare numai dacă acesta este declarat vacant.
(2) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții/structura de personal, întocmit anual, sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.
(3) Postul se vacantează prin una dintre următoarele modalități:
a) prin încetarea contractului de muncă, conform legii;
b) prin transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul universității, ca urmare a câștigării unui concurs;
(4) Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.
- 4.1.2.** Directorul de departament propune CF scoaterea la concurs a postului didactic și de cercetare vacant, prin referat avizat în CD.
- 4.1.3.** CF avizează propunerile CD privind posturile propuse pentru concurs. Decanul va înainta spre aprobare Consiliului de Administrație **Lista posturilor vacante propuse pentru concurs**, în conformitate cu art. 213, alin. (13), lit. c) din Legea nr. 1/2011. Aceasta se întocmește pentru fiecare departament în parte și este semnată de Directorul de departament și Decan, cu mențiunea avizului din partea Consiliului departamentului și a consiliului facultății. (*Anexei 1 - Lista posturilor vacante propuse pentru concurs*. Pentru posturile de conferențiar și profesor, informațiile din lista se comunică și în limba engleză.
- 4.1.4.** Lista posturilor propuse pentru concurs, aprobată de Consiliul de administrație, este comunicată MIN în termen de 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar. În vederea avizării și publicării posturilor scoase la concurs, Secretarul șef al Universității transmite MIN *cererea de avizare* însoțită de următoarele documente:
1. Lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs, semnată și ștampilată de rectorul Universității; (*Anexa 2- Lista posturilor vacante scoase la concurs*)
2. Extrasele din statele de funcții/personal care conțin posturile scoase la concurs, semnate de rector, decan și directorul de departament;
3. În cazul în care lista conține posturi didactice, declarația pe proprie răspundere a rectorului Universității care atestă că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare. (*Anexa 3 – Declarația Rectorului*)
4. Metodologia proprie de concurs.
- 4.1.5.** Declanșarea procedurilor de concurs poate fi demarată doar după publicarea posturilor în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

4.2. Organizarea concursului

- 4.2.1.** Anunțarea publică a posturilor scoase la concurs de către Universitatea „1 Decembrie 1918” se face cu cel puțin cu 2 luni înainte de desfășurarea primei probe a concursului, prin:

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

- publicarea în Monitorul Oficial al României (Partea a III-a) de către MIN;
 - pe site-ul specializat administrat de către MIN, de către SSU;
 - pe site-ul Universității de către SSU
- 4.2.2.** Consiliul de Administrație stabilește calendarul concursului astfel că acesta să se finalizeze în termen de cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere. Calendarul este publicat pe cele două site-uri ale concursului. (*Anexa 4 – Calendarul de concurs*).
- 4.2.3.** După apariția anunțului în MO, Directorul de departament va comunica SSU tematica și bibliografia de concurs, în format scris, cu semnătură și în format electronic PDF, pentru posturile de **asistent și lector**.
- 4.2.4.** Pe cele două site-uri ale concursului, Secretarul șef al Universității publice următoarele informații:
- a) descrierea postului scos la concurs (conform fișei postului);
 - b) atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică, în cazul posturilor didactice, respectiv norma de cercetare (conform extrasului din statul de funcții/fișa postului);
 - c) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării (comunicat de Biroul Personal - Salarizare)
 - d) calendarul concursului, aprobat de CA, conform Anexei 4.
 - e) tematica și bibliografia probelor de concurs, (comunicată de DD);
 - f) descrierea procedurii de concurs (se va publica prezenta procedură);
 - g) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs, conform Metodologiei de concurs.
 - h) adresa la care trebuie depus/transmis dosarul de concurs;
 - i) metodologia proprie aflată în vigoare la data apariției anunțului în MO.
- Pentru posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I informațiile vor fi publicate și în limba engleză.
- 4.2.5.** Secretarul șef al Universității primește dosarele de concurs, până la data limită de înscriere și înregistrează în aplicația INFOCET *cererile de participare* la concurs, conform *Anexei 5 – Cerere de înscriere la concurs*. Dosarul de concurs trebuie să conțină obligatoriu toate documentele prevăzute de art. 16 din metodologia de concurs.
- 4.2.6.** După data limită de înscriere la concurs, dosarele sunt transmise spre avizare **Oficiului juridic** pentru verificarea îndeplinirii de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs, pe baza verificării existenței și autenticității documentelor necesare, aflate în dosarul candidatului. Avizul cu semnătura consilierului juridic, întocmit *conform Anexei 20 - Aviz juridic*, este comunicat candidatului în cel mult 48 de ore de la emiterea sa, dar nu cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Avizul se comunică candidatului, în scris sau electronic, de către SSU. Candidații care obțin aviz favorabil sunt invitați pentru susținerea probelor de concurs.
- 4.2.7.** În termen de 5 zile de la data limită pentru înscrierea la concurs, SSU va publica pe site-urile concursului, pentru fiecare dintre candidații înscriși, *CV-ul personal, Lista de lucrări și Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de ocuparea a postului însoțită de Fișa de îndeplinire a standardelor minimale interne și, după caz, Fișa de îndeplinire a standardelor minimale necesare și obligatorii naționale*. (*Anexa 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs*)
- 4.2.8.** Dosarul de concurs, cu avizul juridic, însoțit de mapa cu lucrări reprezentative este transmis de către SSU la secretariatul facultății care organizează concursul pe baza unui proces verbal de predare – primire. (*Anexa 7 – Proces verbal predare - primire dosare de concurs*). SSF predă dosarul și mapa cu lucrări reprezentative Președintelui Comisiei de concurs, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe de concurs. Președintele comisiei de concurs este notificat de către SSU asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic. (*ANEXA 8 – Notificare asupra candidaților*).

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

4.3. Comisiile de concurs și desfășurarea concursului

- 4.3.1.** Stabilirea componenței comisiei de concurs se face după publicarea anunțului privind scoaterea la concurs a posturilor în MO.
- 4.3.2.** Componența comisiei de concurs este propusă de Consiliul departamentului, este avizată în Consiliul facultății și se înaintează de către decan către Senatul universitar pentru aprobare.
- 4.3.3.** În urma aprobării de către Senat, comisia este numită prin decizia rectorului. În termen de 2 zile de la numirea ei, componența nominală a comisiei este publicată de către SSU pe site-urile concursului. Pentru posturile de conferențiar universitar/CSII și profesor universitar/CSI, decizia de numire a comisiei de concurs se publică și în MO partea a III-a.
- 4.3.4.** Din comisie fac parte 5 membri, inclusiv președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate.
- 4.3.5.** Toți membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs sau, pentru membrii din străinătate, să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului scos la concurs. Echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară se face prin aprobarea de către senatul universitar a componenței nominale a comisiei.
- 4.3.6.** În cazul posturilor de conferențiar, cercetător gradul II, profesor universitar sau cercetător gradul I, cel puțin 3 dintre membrii ai comisiei trebuie să fie din afara instituției, din țară sau din străinătate.
- 4.3.7.** (1) Pe lângă cei 5 membri, Comisiile conțin și membrii supleanți. În cazul în care unul dintre membrii comisiei este indisponibil, sau se află într-o situație de incompatibilitate, acesta este înlocuit de un membru supleant, numit după aceeași procedură ca și restul comisiei. În cazul în care președintele comisiei este indisponibil, sau se află într-o situație de incompatibilitate, el va fi înlocuit de către un membru al comisiei numită prin hotărârea Senatului.
(2) Persoanele numite în comisiile de concurs vor depune o **Declarație pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate**, prevăzute de art. 20 alin (2), începând cu data transmiterii dosarelor de concurs. (**Anexa 19 – Declarație de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de concurs**).
(3) Aceeași declarație va fi completată, după caz, și de membrii supleanți.
- 4.3.8.** Deciziile comisiei sunt luate prin vot secret. O decizie este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.
- 4.3.9.** Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de către președintele comisiei, care poate fi:
a) directorul departamentului sau conducătorul școlii doctorale în care se regăsește postul;
b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
c) un membru al consiliului departamentului, respectiv consiliului facultății, delegat în acest scop prin votul consiliului respectiv.
d) în situații speciale, în care nici o persoană din cadrul instituției nu poate fi desemnată în calitate de președinte, se poate numi un cadru didactic din afara instituției de învățământ superior organizatoare a concursului, cu avizul favorabil al Consiliului facultății.
- 4.3.10.** (1) Președintele comisiei este înștiințat asupra candidaților înscriși și preia dosarele și mapele de prezentare ale concurenților. Conținutul dosarului, inclusiv mapa cu lucrări reprezentative poate fi transmisă și electronic. Înștiințarea este făcută de Secretarul șef al Universității conform **Anexei 8** și este transmisă în scris sau electronic.
(2) Înainte de desfășurarea efectivă a probelor de concurs, comisia are obligația de a verifica informațiile din fișele de verificare și îndeplinire a standardelor minimale și obligatorii impuse, interne și după caz, naționale, precum și îndeplinirea condițiilor prevăzute la articolele 9 - 14, din Metodologia de concurs. Dacă în urma verificărilor un candidat nu îndeplinește aceste prevederi comisia va trece la eliminarea acestuia din concurs.
- 4.3.11.** (1) Comisia de concurs evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:
a) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

- b) competențele didactice ale candidatului, verificate prin probe adiționale dosarului, de tipul prelegere, susținerea unor cursuri, seminarii, etc. (în cazul posturilor care prevăd activități didactice);
- c) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
- d) capacitatea de a lucra în echipe de cercetare și eficiența activității acestuia, în funcție de specificul fiecărui domeniu;
- e) capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
- f) experiența candidatului în alte instituții decât cea care a scos postul la concurs.

4.3.12. (1) Concursul constă în evaluarea activității științifice și a calităților didactice, pentru posturile cu componentă didactică, ale candidaților.

(2) Competențele candidatului se evaluează de către comisia de concurs pe baza dosarului individual de concurs și adițional, printr-o probă de concurs, după cum urmează:

a) Pentru postul de **asistent universitar**, concursul constă în **evaluarea dosarului individual de concurs** și în susținerea probei adiționale de tip **activitate didactică de seminar**. Proba de concurs adițională va avea o durată de cel mult 2 ore. Tema probei de concurs se stabilește de către comisia de concurs din tematica de concurs afișată pe site-ul instituției și este anunțată de comisie cu cel puțin 48 de ore înainte de susținere. **(Anexa 9 – Proces verbal de stabilire a temei de concurs)**

Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.

Susținerea probei de concurs de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.

Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.

b) Pentru postul de **lector universitar**, concursul constă în **evaluarea dosarului individual de concurs** și în susținerea probei adiționale, de tip **activitate didactică de curs**. Proba de concurs va avea o durată de cel mult 2 ore. Tematica probei de concurs se stabilește de către comisia de concurs din tematica de concurs afișată pe site-ul instituției și este anunțată de comisie cu cel puțin 48 de ore înainte de susținere. **(Anexa 9 – Proces verbal de stabilire a temei de concurs)**

Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Susținerea probei de concurs de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.

c) Pentru posturile didactice de **conferențiar universitar și profesor universitar**, concursul constă în **evaluarea dosarului de concurs** al candidatului și într-o probă adițională de tip **prelegere** în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare (atât din punct de vedere didactic, cât și din punctul de vedere al rezultatelor științifice obținute) și obiectivele propuse pentru dezvoltarea carierei universitare (strategii didactice și obiective de cercetare).

Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Susținerea prelegerii de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.

Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.

(3) Probele de concurs conțin în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei, cu referire la conținutul acestor probe.

(4) Pentru **posturile de cercetare**, proba adițională constă într-o **expunere** a principalelor rezultate obținute în cercetare și a unor noi direcții de cercetare propuse de către candidat. Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final. Punctajul final trebuie să fie de minim 7.

(5) Candidații vor fi ierarhizați în ordinea descrescătoare a punctajelor individuale.

(6) **Punctajul minim pe care candidații trebuie să-l obțină este de minim 7.**

4.3. 13. (1) Ziua, ora, durata și locul desfășurării probelor de concurs sunt anunțate pe site-ul de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

- 4.3.14. Pentru fiecare candidat, membrii comisiei de concurs, inclusiv președintele, formulează câte un **referat individual de apreciere** la finalul căruia propune punctajul final pentru fiecare candidat, rezultat din punctele acordate distinct pentru evaluarea dosarului de concurs și după caz, a probei adiționale, conform prevederilor art. 25 din Metodologia de concurs. Referatul de apreciere este datat și semnat (**Anexa 10- Referat de apreciere**).
- 4.3.15. Pe baza referatelor individuale de apreciere redactate de către fiecare membru, președintele comisiei de concurs întocmește un **raport asupra concursului** care conține referiri asupra modului de desfășurare a concursului, prezentarea punctajelor finale atribuite candidaților de către membrii comisiei, indică punctajul final obținut de fiecare candidat, calculat ca medie aritmetică a punctajelor finale atribuite în referatele individuale de apreciere ale membrilor comisiei și alcătuiește ierarhia candidaților, ținând cont de îndeplinirea punctajului minim prevăzut la art. 4.3.12 și indicând candidatul aflat pe primul loc care este declarat câștigător al concursului. (**Anexa 11 – Raport asupra concursului**).
- 4.3.16. Raportul este aprobat prin decizia comisiei de concurs (**Anexa 12- Decizia comisiei de concurs**) care este semnată de întreaga comisie. Raportul însoțit de decizia comisiei este depus la secretariatul facultății pentru a fi avizat în Consiliului facultății.
- 4.3.17. Rezultatele concursului și ierarhia candidaților sunt afișate la avizierul facultății la data stabilită prin calendarul de concurs.
- 4.3.18. Contestațiile privind nerespectarea procedurilor de concurs, se înregistrează la registratura Universității și se depun în scris în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului concursului. Contestațiile sunt soluționate de către comisia de concurs. Rezultatele contestațiilor sunt afișate la avizierele facultăților la data prevăzută în calendarul concursului.
- 4.3.19. Consiliul facultății analizează respectarea metodologiei de desfășurare a concursului și acordă sau nu avizul său asupra raportului comisiei. Acesta se consemnează în procesul verbal al ședinței Consiliului facultății, semnat de Decan. Extrasul privind avizarea raportului comisiei de concurs, din procesul verbal al Consiliului facultății, se va transmite Senatului. (**Anexa 13 - Procesul verbal al consiliului facultății**). Consiliul facultății nu poate modifica ierarhia candidaților stabilită de către comisia de concurs.
- 4.3.20. Raportul asupra concursului și extrasul din procesul verbal al consiliului facultății se înaintează Senatului. Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia – cadrul și metodologia proprie de concurs și supune la vot aprobarea sau respingerea raportului comisiei de concurs. Senatul nu poate modifica ierarhia candidaților stabilită de către comisia de concurs. Rezultatul votului este consemnat în procesul verbal al ședinței Senatului. SSU va întocmi un extras al procesului verbal al ședinței Senatului, referitor la aprobarea sau respingerea raportului comisiei de concurs (**Anexa 14- Proces verbal al Senatului**).
- 4.3.21. Rezultatul final al concursului se publică de către Secretarul șef al universității pe site-ul propriu și pe site-ul specializat al MIN, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea concursului. (**Anexa 15- Rezultatele concursului**).
- 4.3.22. Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent se face prin decizia Rectorului, începând cu semestrul următor desfășurării concursului.
- 4.3.23. Decizia de numire și raportul comisiei de concurs se înaintează de către SSU ministerului și CNATDCU, în termen de 2 zile lucrătoare de la emiterea deciziei de numire.
- 4.3.24. În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea integrală a procedurii de concurs.
- 4.3.25. Anual, SSU întocmește un raport asupra desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, semnat de rector care se transmite MIN.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

5. DESCRIEREA PROCEDURII DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE, PE DURATĂ DETERMINATĂ

5.1 Scoaterea la concurs a posturilor vacante

- 5.1.1** Universitatea poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare pe durată determinată, de până la 3 ani, numai dacă acesta este declarat vacant, în condițiile art. 5, alin. 1-4 din Metodologia de concurs.
- 5.1.2.** Directorul departamentului sau al Școlii doctorale propune Consiliului de Administrație scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, pe durată determinată, prin referat avizat de consiliul departamentului sau al Școlii doctorale și de consiliul facultății. Lista cu posturile propuse pentru concurs (conform Anexei 1) este semnată de către directorul de departament și decan și se înaintează Consiliului de administrație al Universității, în vederea aprobării în conformitate cu art. 213, alin. (13), lit. c) din Legea nr. 1/2011.

5.2. Organizarea concursurilor

- 5.2.1.** Anunțarea publică a posturilor pe durată determinată, scoase la concurs de către Universitatea „1 Decembrie 1918”, se face în Monitorul Oficial al României (Partea a III-a), pe site-ul Universității cu cel puțin 2 luni înainte de desfășurarea primei probe a concursului. Organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post didactic sau de cercetare se face numai după apariția în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
- 5.2.2.** Pe pagina web a concursului se vor publica aceleași informații care sunt prevăzute pentru posturile pe durată nedeterminată
- 5.2.3.** Înscrierea la concurs se face începând din ziua publicării în **Monitorul Oficial al României** și se încheie cu 15 zile lucrătoare înainte începerii concursului.
- 5.2.4.** Dosarul de înscriere la concurs va conține obligatoriu documentele prevăzute la art. 32 (2) din metodologia de concurs:
- 5.2.5.** Condițiile pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic și de cercetare pe durată determinată sunt:
- (1) Pentru postul de **asistent universitar/asistent de cercetare/cercetător științific** angajat pe perioadă determinată sunt necesare cumulativ:
- deținerea calității de doctorand sau a titlului de doctor;
 - îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice și cercetare prevăzute pentru aceste funcții în metodologia proprie (conform art. 193 din Legea nr. 1/2011).
- (2) Pentru posturile prevăzute la art. 3, aliniatul (1), lit. b, c, d, f, g, h, i, din Metodologia de concurs, propuse la concurs pe perioadă determinată, condițiile pentru înscrierea la concurs sunt identice cu cele aferente posturilor similare propuse la concurs pe perioadă nedeterminată.

5.3. Comisii de concurs

- 5.3.1.** Prevederile prezentei proceduri privind numirea comisiilor de concurs, desfășurarea, depunerea și soluționarea contestațiilor, precum și finalizarea concursului pentru ocuparea posturilor pe durată nedeterminată, se aplică și în cazul concursurilor pentru ocuparea posturilor pe durată determinată.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

5.4. Finalizarea concursurilor

5.4.1. Numirea pe post, în urma aprobării rezultatului concursului de către senatul universitar, se face prin decizia Rectorului iar rezultatul concursului se publică pe site-ul propriu în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

6. DESCRIEREA PROCEDURII DE OCUPARE, ÎN REGIM DE “PLATA CU ORA”, A POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE

6.1 Condiții de ocupare a posturilor didactice în regim „plata cu ora”

6.1.1. Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante din Statele de funcții ale departamentelor Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pot fi acoperite în regim de “plata cu ora”, cu prioritate de către cadrele didactice cu norma de baza în UAB sau cu cadre didactice provenind din afara UAB, acestea având statutul de cadre didactice asociate.

6.1.2. În conformitate cu reglementările în vigoare, pot fi acoperite cu cadre didactice asociate posturi vacante de asistent universitar, lector universitar, conferențiar universitar și profesor universitar;

6.1.3. Cadrele didactice asociate pot efectua activități didactice din posturile vacante pe durata unui semestru, parțial dintr-un semestru sau a întregului an universitar.

6.1.4. (1) Cadrele didactice asociate trebuie să aibă titlul de doctor și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru ocuparea posturilor didactice așa cum sunt prevăzute la articolele 10 -13, din metodologia de concurs.

(2) Prin excepție de la alin. (1) cadrele didactice asociate care au statutul de student doctorand pot desfășura activități didactice în regim “plata cu ora” dintr-un post de asistent. Pentru aceasta trebuie să ateste calitatea de doctorand printr-o adeverință eliberată de către Școala Doctorală unde sunt înmatriculați și să aibă avizul conducătorul de doctorat;

6.1.5. Cadrele didactice pensionate pot să aibă calitatea de cadre didactice asociate doar în cadrul IOSUD;

6.2. Organizarea concursului

6.2.1. Cadrele didactice asociate sunt selecționate în urma unui concurs care se desfășoară la nivelul departamentului.

6.2.2. Concursul se anunță prin grija departamentului:

a) pe site-ul Universității, de către secretarul departamentului/secretarul șef al facultății

b) prin afișare la avizierul departamentului, de către secretarul departamentului / secretarul șef al facultății

6.2.3. Selectarea cadrelor didactice asociate se desfășoară în luna premergătoare începerii activității didactice de către o comisie constituită la nivelul departamentului.

6.2.4. Comisia este formată din directorul departamentului și 2 membri cu grad didactic cel puțin egal cu cel al postului pentru care se face selecția și un secretar. Comisia este propusă de departament și aprobată de către decanul facultății.

6.2.5. Comisia verifică existența în dosar a documentelor necesare și îndeplinirea criteriilor stabilite prin metodologia de concurs. Comisia evaluează candidatul pe baza dosarului depus și a unui interviu sau probă scrisă, din perspectiva rezultatelor științifice ale acestuia, a competențelor didactice, a capacității sale de a lucra cu studenții precum și a disponibilității de implicare în activitățile departamentului. Modalitatea de desfășurare a concursului cu probele aferente va fi afișată odată cu anunțarea concursului.

6.2.6. Dosarul de înscriere la concursul pentru desfășurarea de activități temporare, în regim de “plata cu ora”, dintr-un post didactic vacant va cuprinde:

a) cererea candidatului, înregistrată la nivelul departamentului, conform **Anexei 16 – Cerere de înscriere**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

la concurs – plata cu ora

- b) curriculum vitae și lista de lucrări;
- c) copii după diplomele de licență, doctorat, cu suplimentele la diplome/foile matricole aferente, însoțite de originale pentru verificarea conformității cu originalul sau adeverința din care să rezulte statutul de student doctorand;
- d) copie după cartea de identitate;
- e) binecuvântarea scrisă a lerarului, în cazul posturilor din statul de funcții de la Facultatea de Teologie Ortodoxă

6.2.7. În vederea angajării dosarul se completează cu:

- f) copie după cartea de muncă încheiată;
- g) adeverința de la locul de muncă, în care să se indice:
 - vechimea pe post cu studii superioare de lungă durată,
 - acordul pentru desfășurarea de activități didactice în regim de “plata cu ora” și programul de activitate în cazul candidaților care nu au norma de bază în învățământul superior. În cazul în care candidatul nu are un loc de muncă este suficientă o declarație pe proprie răspundere a celui în cauză vizată de către directorul de departament,
 - pentru cadrele didactice de la alte universități, acordul Senatului Universității respective pentru desfășurarea de activități didactice în instituția noastră;
- h) copie după cuponul de pensie, în cazul pensionarilor;
- i) declarația de norme didactice (**ANEXA 18 – Declarație privind norma didactică**)
- j) adeverință medicală, de la medicul de familie, din care să rezulte că starea de sănătate îi permite desfășurarea de activități didactice;
- k) Cod IBAN;

Cadrele didactice pensionate din UAB vor depune doar documentele de la punctele a, b, d, h, j și k.

Profesorii onorifici ai facultăților/universității, DHC ai universității și specialiștii invitați din străinătate vor depune doar documentele de la pct. a, b, d, k.

6.2.8. Rezultatele concursului, consemnate într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei, sunt supuse avizării colectivului departamentului. Un extras din procesul verbal al comisiei se anexează la dosar. Directorul de departament completează rubrica specifică din cererea candidatului.

6.2.8. Dosarele candidaților selectați se înaintează spre avizare Consiliului facultății. (Anexa 17 – Avizare cerere regim plata cu ora). În urma avizării, la fiecare dosar se anexează un extras din Procesul verbal al ședinței consiliului. Decanul facultății completează rubrica specifică din cererea candidatului. La nivelul facultății se întocmește Lista centralizatoare cu cadrele didactice asociate validate de Consiliul Facultății. Lista se transmite pentru avizare în Consiliul de administrație al Universității. Listele cu cadrele didactice asociate avizate de Consiliul de Administrație al UAB se supun aprobării în Senatul UAB.

6.2.9. Dosarele aprobate și listele validate se înaintează Biroului Personal Salarizare cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de începerea activității didactice.

6.2.10. În situația în care un cadru didactic asociat solicită prestarea de activități didactice la mai multe departamente, acesta va întocmi câte un dosar pentru fiecare departament, participând la concursuri distincte.

7. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND ANGAJAREA SPECIALIȘTILOR, CADRE DIDACTICE INVITATE

7.1. La propunerea Consiliului departamentului, Consiliul de administrație al Universității poate aproba angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate invitate.

7.2. Pentru aprobare se înaintează Consiliului de administrație, de către departament, dosarul cu următoarele documente:

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

- a) referatul departamentului privind necesitatea ocupării temporare a acestui post vacant de către un cadru didactic asociat invitat;
- b) recomandarea departamentului pentru o anumită persoană, cu referire la specificul postului și la performanțele candidatului, în raport cu standardele minimale și obligatorii interne prevăzute în anexele corespunzătoare comisiilor de specialitate;
- c) curriculum vitae
- d) lista de lucrări ale persoanei recomandate;
- e) alte documente în susținerea propunerii făcute, dacă este cazul.
- 7.3. În cazul specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, invitați în calitate de cadre didactice asociate, nu sunt aplicabile prevederile alin. (3) lit. a) din Legea nr.1/2011, respectiv “deținerea diplomei de doctor”.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Candidatul

- 8.1.1. Completează cererea de înscrierea la concurs, prezintă dosarul cu documentele și mapa de prezentare în termenele și în condițiile stabilite de Metodologia și calendarul de concurs.
- 8.1.2. După primirea avizului pozitiv de participare la concurs se prezintă la locul, data și ora desfășurării probelor pentru susținerea lor.
- 8.1.3. Achita taxa de participare la concurs.

8.2. Departamentul

- 8.2.1. Propune posturile vacante pentru concurs semnate de către directorul de departament.
- 8.2.2. Întocmește **Anexa 1** semnată de directorul de departament și o înaintează pentru avizarea Consiliului facultății.
- 8.2.3 Propune comisiile de concurs și le înaintează pre avizare de către Consiliul facultății.
- 8.2.4. Întocmește extrasul din statul de funcții aferent postului vacant și îl înaintează SSU în format tipărit și electronic.
- 8.2.5. Propune tematica concursului și o înaintează spre avizare în consiliul facultății.

8.3. Facultatea

- 8.3.1. Avizează posturile propuse pentru concurs de către departamente și transmite Consiliului de Administrație **anexa 1**, lista posturilor pentru concurs cu avizul decanului.
- 8.3.2 Avizează tematica concursului.
- 8.3.3. Avizează componența comisiei de concurs și o propune spre aprobare Senatului.
- 8.3.4. Avizează raportul comisiei de concurs și înaintează Senatului pentru validare **Anexa 13 – Extras din Procesul verbal al consiliului facultății**

8.4. Comisia de concurs

- 8.4.1. Evaluează îndeplinirea criteriilor interne și naționale de participare la concurs.
- 8.4.2. Stabilește locul și ora desfășurării probelor, precum și tema probelor de concurs (Anexa 9 – Proces verbal stabilire teme de concurs).
- 8.4.3. Evaluează candidatul, întocmește referatele de apreciere (Anexa 10 – Referat de apreciere),
- 8.4.4. Președintele comisiei întocmește raportul asupra (Anexa 11 – Raport asupra concursului)
- 8.4.5. Elaborează decizia de aprobare a Raportului de concurs (Anexa 12).
- 8.4.6. Soluționează contestațiile depuse.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

8.5. Consiliul de Administrație

- 8.5.1.** Aprobă posturile vacante propuse pentru scoaterea la concurs.
- 8.5.2.** Aprobă calendarul concursului, conform anexei 4.
- 8.5.3.** Avizează lista cadrelor didactice asociate

8.6. Senatul

- 8.6.1.** Aprobă criteriile și standardele minime interne pentru ocuparea posturilor didactice/de cercetare și Metodologia de desfășurarea a concursurilor.
- 8.6.2.** Aprobă taxele de participare la concurs.
- 8.6.3.** Aprobă componența comisiei de concurs.
- 8.6.4.** Aprobă raportul comisiei de concurs și validează rezultatele concursului.

8.7. Rectorul

- 8.7.1.** Semnează documentele transmise la MIN anexate cererii de avizare, precum și declarația pe propria răspundere (Anexa 3- Declarația Rectorului).
- 8.7.2.** Semnează deciziile de numire a comisiilor de concurs.
- 8.7.3.** Semnează deciziile de acordare a titlurilor didactice obținute în urma concursului.
- 8.7.4.** Semnează raportul asupra desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant transmis la MIN.

8.8. Secretarul șef al Universității

- 8.8.1.** Întocmește adresa către MIN, însoțită de documentele necesare pentru solicitarea aprobării posturilor didactice și de cercetare propuse pentru concurs.
- 8.8.2.** Face public anunțul cu privire la concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare prin publicarea acestuia pe site-ul universității, pe site-ul specializat al MIN și afișarea la sediul universității.
- 8.8.3.** Publică pe site-ul universității și pe site-ul specializat al MIN comisia de concurs.
- 8.8.4.** Preia cererile de înscriere însoțite de dosarele și mapele de concurs și le înregistrează în aplicația INFOCET.
- 8.8.5.** Înaintează oficiului juridic dosarele de înscriere pentru eliberarea avizului de participare la concurs și îl comunică candidaților, în scris sau electronic.
- 8.8.6.** Predă președinților comisiilor de concurs dosarele și mapele de prezentare ale candidaților (anexa 8)
- 8.8.7.** Publică CV, fișa de îndeplinire a criteriilor interne și, după caz a acelor naționale, precum lista cu lucrări a candidaților înscriși la concurs pe site-urile concursului.
- 8.8.8.** Întocmește un centralizator cu rezultatele concursului anexa 15, pe care îl înaintează Senatului împreună cu rapoartele comisiilor și extrasele din procesele verbale ale Consiliilor facultăților.
- 6.8.9.** Publică pe site-urile concursului rezultatele finale.
- 8.8.10.** Întocmește anexa 14, extrasul din procesul verbal al ședinței Senatului referitor la aprobarea rapoartelor de concurs și validarea rezultatelor acestora.
- 8.8.11.** Întocmește raportul asupra concursului și îl comunică MIN însoțit de decizia rectorului de acordarea a titlului didactic și numirea pe post.
- 8.8.12.** Anual întocmește un raport asupra desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor didactice și îl transmite MIN.

8.9. Oficiul juridic

- 8.9.1.** Verifică copiile actelor de studiu și documentelor personale în conformitate cu originalul,
- 8.9.2.** Întocmește avizul juridic asupra dosarelor de înscriere la concurs ale candidaților.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

8.10. MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

8.10.1. Abrevieri structuri și funcții responsabile

C – Candidat
DD – Director departament
CD – Consiliul departamentului
D – Decanat/ Decan
CF – Consiliul facultății
DSC – Director Școală doctorală
CSUD – Consiliul studiilor universitare de doctorat
SSU - Secretarul Șef al Universității
CA – Consiliul de Administrație
S – Senatul Universității
R – Rectorat/ Rector
OJ – Oficiu juridic
CC - Comisie concurs
P – Prorector învățământ și strategie instituțională
CEPS – Comisie de Evaluare Profesională a Senatului
MIN – Ministerul Educației
UAB – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

8.10.2. Abrevieri responsabilități

P – Propune
E - Execută
AV - Avizează
S - Semnează
C – Controlează
A - Aprobă

ETAPA		CD/C	DD/ DSD	CF	D	SSU	P	CA	S	R	OJ	CC	
1	Demararea procedurii de scoatere la concurs a postului didactic/de cercetare vacant	P	E, S										
2	Avizarea postului propus, la nivelul facultății			AV	S								
4	Aprobarea postului				P		C	A		S			
5	Transmiterea documentației pentru aprobarea publicării postului de către MIN					E	C			S			
6	După apariția în MO se stabilește componența comisiei de concurs	P	E, S	AV	S				A				
7	Stabilirea calendarului de concurs						C	A		S			
8	Numirea comisiei de concurs prin					E				S			

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ETAPA	CD/C	DD/ DSD	CF	D	SSU	P	CA	S	R	OJ	CC		
9						E							
10						E							
11										E, S			
12						E							
13												E, S	
14												E, S	
15												E, S	
16				AV	S								
17						E		A					
18							E						
19									S				
20						E				S			

9. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările care stau la baza prezentei proceduri sunt:

- a. Lista posturilor propuse pentru scoaterea la concurs
- b. Hotărârea CA pentru aprobare a postului
- c. Adresa de înaintare pentru avizarea de către MIN
- d. Cererile candidaților
- e. Avizul juridic
- f. Decizia de numire a comisiei de concurs
- g. Înștiințare asupra candidaților participanți
- h. Procesul verbal al comisiei de concurs pentru stabilirea temelor
- i. Referatele de apreciere a membrilor comisiei
- j. Raportul președintelui comisiei de concurs
- k. Extrasul din PV al ședinței CF
- l. Extrasul din PV al ședinței Senatului
- m. Decizia de acordare a titlului didactic și numirea pe post

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

n. Adresa de înaintare către MIN a raportului privind concursul și a deciziilor de acordare a titlului

10. ANEXE

- ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse pentru concurs*
- ANEXA 2 – Lista posturilor vacante scoase la concurs*
- ANEXA 3 – Declarația Rectorului*
- ANEXA 4 – Calendarul de concurs*
- ANEXA 5 - Cerere de înscriere la concurs*
- ANEXA 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs*
- ANEXA 7 – Notificare asupra candidaților*
- ANEXA 8 – Adresa predare dosare concurs*
- ANEXA 9 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de concurs*
- ANEXA 10 - Referat de apreciere*
- ANEXA 11 – Raport asupra concursului – model cadru*
- ANEXA 12 – Decizia Comisiei de concurs – model cadru*
- ANEXA 13 – Extras Proces verbal al consiliului facultății*
- ANEXA 14 – Extras din Procesul verbal al Senatului*
- ANEXA 15 – Rezultatele concursurilor*
- ANEXA 16 – Cerere activități didactice în regim plata cu ora*
- ANEXA 17 – Avizare cerere în regim plata cu ora*
- ANEXA 18 – Declarație privind norma didactică*
- ANEXA 19 – Model - cadru Declarație de incompatibilitate*
- ANEXA 20 – Model - cadru Aviz juridic*

11. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Compartiment/Departament	Responsabil	Semnătură
1.	Facultatea de Științe Economice	Secretar șef	
2.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești	Secretar șef	
3.	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Secretar șef	
4.	Facultatea de Istorie și Filologie	Secretar șef	
5.	Facultatea de Teologie	Secretar șef	
6.	Secretar șef Universitate	Secretar șef	
7.	Centrul de Managementul Calității	Secretar șef	

PREȘEDINTE SENAT
Conf. univ. dr. Viorel Lucian Marina

Of. Juridic
Claudia Rotar

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALB AIULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse pentru concurs

APROBAT
Consiliu de administrație din data de _____
RECTOR

Nr. _____

AVIZAT
Consiliul în Facultății de _____ la data de _____
DECAN

Lista posturilor vacante propuse a fi scoase la concurs în semestrul _____ anul universitar _____ în cadrul
Departamentului _____

Nr.	Poziția din statul de funcții/ de personal	Funcția didactică/ de cercetare	Disciplinele planul de învățământ/ domeniul postului de cercetare	Domeniul în care se încadrează postul <i>(Se menționează unul din domeniile specificate în Anexele la Metodologia de concurs/Ordinele privind standardele naționale)</i>

Posturile au fost discutate în ședința Consiliului Departamentului în data de _____ și aprobată prin vot astfel:
(Efectiv total _____ din care prezenți, ---- voturi pentru; ----- voturi contra; ----- abțineri _____).

Director departament (Nume, și semnătură)

- pentru posturile de conferențiar/CS II/profesor/CSI informațiile se comunică și în limba engleză

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 2 – Lista posturilor vacante scoase la concurs

Cod 13 UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Lista posturilor didactice și de cercetare vacante propuse pentru scoaterea la concurs

în semestrul __ din anul universitar _____

FACULTATEA 1 _____

DEPARTAMENTUL 1 _____

Postul _____ poziția _____ , Disciplinele _____

DEPARTAMENTUL 2 _____

Postul _____ poziția _____ , Disciplinele _____

FACULTATEA 2 _____

DEPARTAMENTUL 1 _____

RECTOR

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 3 – Declarația Rectorului

DECLARAȚIE

Subsemnatul, _____, în calitate de Rector al Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în conformitate cu art. 10 alin. (2) din *Metodologia – cadrul de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 457/2011, declar pe propria răspundere că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură discipline cuprinse în planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare.

Data

RECTOR

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 4 – Calendarul de concurs

CALENDARUL CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE
ÎN UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

semestrul __ anul universitar _____

Posturile au fost publicate în Monitorul Oficial partea a III-a, nr. _____ din data de _____

Nr.	Activitate	Perioada/Data limită /ora	Obs.
1	Termenul limită de depunere a dosarelor pentru înscrierea la concurs		
2	Termenul limită de comunicare a avizului juridic de participare la concurs		
3	Perioada de desfășurare a probelor		
4	Perioada de comunicare a rezultatelor concursului de către comisiile de concurs		
5	Perioada de depunere a contestațiilor		
6	Perioada de soluționarea a contestațiilor și comunicarea rezultatelor acestora		
7	Avizarea raportului final al comisiei de concurs în Consiliul facultății		
8	Aprobarea raportului final și validarea rezultatelor concursului de către Senat		
9	Publicarea rezultatelor finale		

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de _____

RECTOR

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 5 - Cerere de înscriere la concurs.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

RECTOR

Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____
cu domiciliul în _____
absolvent al Universității _____
Facultatea _____
specializarea _____
solicit înscrierea la concursul publicat în Monitorul Oficial al României nr. ____/____
pentru ocuparea postului didactic/de cercetare de _____, poziția _____ din statul de
funcțiuni al Departamentului/Statul de personal _____,
Facultatea _____
din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, disciplina(ele)/domeniul:

_____.

Declar pe propria răspundere că datele din dosarul de concurs și mapa cu lucrări reprezentative se referă la propriile mele activități și realizări și îmi asum responsabilitatea pentru veridicitatea acestora.

Alba Iulia, la _____

Semnătura,

Înregistrată cu nr. _____ la data de _____

Secretar șef Universitate _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la concurs

Universitatea „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

Facultatea:

Departamentul:

Postul poz.

Disciplinele postului:

.....
.....
.....

Post publicat în Monitorul Oficial al României nr. din data

**FIȘĂ DE VERIFICARE
a îndeplinirii condițiilor pentru înscrierea la concurs**

Candidat (numele și prenumele).....

a) Deținerea titlului de doctor

Studii universitare de licență și masterat

Nr.	Instituția de învățământ superior/facultatea absolvită	Domeniul	Perioada	Titlul acordat
1.				
2..				

Studii universitare de doctorat

Nr.	Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat	Domeniul	Perioada	Titlul științific și ordinul de acordare
1				
2..				

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

- b) Îndeplinirea standardelor necesare minime și obligatorii interne de ocupare a posturilor didactice și cercetare, prevăzute pentru postul didactic/de cercetare de, Domeniul, din Anexa nr. , la metodologia de concurs, conform Fișei de verificare a îndeplinirii standardelor minime și obligatorii interne, pe care o anexez.
- c)* Îndeplinirea standardelor minime necesare și obligatorii naționale de ocupare a postului didactic/de cercetare de, prevăzute în Anexa nr. Comisia, la Ordinul, conform Fișei de verificare a îndeplinirii standardelor minime și obligatorii naționale, pe care o anexez.

**Notă: - Se completează numai pentru posturile de conferențiar universitar/CS II și profesor universitar/CSI.
- Fișa de verificare privind îndeplinirea standardelor minime naționale, datată și semnată de candidat, va fi structurată conform anexei aferente domeniului postului, prevăzută în ordinul ministerului, aflat în vigoare la data desfășurării concursului,*

- d)* Acoperirea unui număr de _____ discipline, care conțin ore de curs din postul de, poz. , cu cărți de specialitate / cursuri didactice publicate de către candidat, în calitate de autor sau co-autor, în Seria Didactica sau în edituri din țară sau străinătate, după cum urmează:

Disciplina

Material didactic (se va menționa denumirea materialului didactic, autorul, editura și data apariției)

.....

**se completează doar pentru posturile didactice care conțin activități didactice de curs*

Candidat, data, Nume, prenume și semnătură

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 7 – Notificare asupra candidaților

Către:

Președintele Comisiei de concurs pentru ocuparea postului de **poziția**
din statul de funcții al **Departamentului**, din
cadrul Facultății de numită
prin Decizia Rectorului nr.....

În conformitatea cu Metodologia – cadru de desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice în învățământul superior și Metodologia de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „Decembrie 1918” din Alba Iulia, vă informăm ca la concursul pentru ocuparea postului de , poz. din statul de funcții al Departamentului de din cadrul Facultății, s-au înscris următorii candidați care au obținut avizul juridic:

...1.....

...2.....

Ca urmare dosarul de concurs al candidatului însoțit de mapa cu lucrări reprezentative s-a predat secretariatului facultății organizatoare a concursului.

Informații asupra procedurilor de desfășurare a concursului, calendarul aprobat și prezentarea candidaților sunt publicate pe site-ul www.uab.ro, **Secțiunea Informații publice/Concursuri pentru ocuparea posturilor didactice.**

Data

SECRETAR ȘEF

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 8 – Adresa predare dosare concurs

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”

ALBA IULIA

RECTORAT

Către: Facultatea de _____

În conformitatea cu Metodologia – cadru de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior și Metodologia de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „ Decembrie 1918” din Alba Iulia, vă înaintăm dosarele de concurs, însoțite de mapele cu lucrări reprezentative ale candidaților înscriși la concurs, care se vor înmâna președinților de comisii:

Nr	Departament	Poz.	Postul	CANDIDAT Numele și Prenumele	Nr. si data dosar
1					
2					

Predat

Secretar șef

Preluat

Secretar facultate

Data _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 9 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de concurs

(se întocmește pentru posturile de asistent și lector)

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” ALBA IULIA

FACULTATEA DE _____

DEPARTAMENTUL _____

PROCES – VERBAL

Încheiat azi _____, cu ocazia stabilirii temei pentru proba de concurs de tip activitate didactică: _____ (se completează după caz: curs / seminar / laborator), ce urmează a fi susținută în cadrul concursului pentru ocuparea postului de _____, poziția _____, disciplinele) _____

_____ din statul de funcțiuni al Departamentului de _____, a(al) Facultății de _____,

Comisia de concurs, numită prin Decizia nr. _____ din data de _____ alcătuită din:

Președinte: _____

Membrii: _____

constată că următorii candidați îndeplinesc condițiile de participare la concurs:

1. _____

2. _____

Analizând structura postului scos la concurs, tematica și bibliografia prestabilită, comisia a pus la dispoziția candidaților un număr de _____ teme, anexate la prezentul Proces verbal.

În data de _____, orele _____ prin tragere la sorți de către unul din candidați, s-a stabilit următoarea temă de concurs:

Tema nr. _____, cu titlul _____

Prezentul proces – verbal s-a încheiat în 2 exemplare: 1 pentru Comisia de concurs și 1 exemplar va însoți se va transmite Consiliului facultății.

Comisia: Președinte: _____

Membri: _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 10 – Referat de apreciere (model cadru)

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”

REFERAT DE APRECIERE

asupra concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare

(se completează de către fiecare membru al comisiei de concurs inclusiv președinte, pentru fiecare dintre candidații înscriși la concurs)

Subsemnatul _____, în calitate de (*gradul didactic*) _____,
al Universității _____, numit prin Decizia Rectorului nr.
_____ din _____, în comisia de concurs pentru ocuparea postului de
_____ poziția _____ din statul de funcții al Departamentului
_____ din cadrul Facultății de

în urma evaluării dosarului de concurs, a mapei cu lucrări reprezentative și a probelor adiționale susținute de către candidatul _____, apreciez următoarele:

A. Îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului,

a. Candidatul deține/nu deține diploma de doctor, în domeniul _____

b. Din evaluarea Fișei de îndeplinire a standardelor minimale interne a rezultat:

Standardele minimale și obligatorii interne prevăzute în metodologia de concurs _____ puncte.
Candidatul a obținut _____ puncte.

Candidatul îndeplinește/nu îndeplinește standardele minimale interne prevăzute în anexa nr. ____
domeniul _____ din Metodologia de concurs.

c. Din evaluarea Fișei de îndeplinire a standardelor minimale naționale a rezultat:

Standardele minimale și obligatorii naționale conform Ordinului _____ puncte.
Candidatul a obținut _____ puncte.

Candidatul îndeplinește/nu îndeplinește standardele minimale obligatorii naționale prevăzute în
anexa nr. _____, Comisia _____
din OMEN _____.

Observații:

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

B. Evaluarea probelor de concurs:

- a) Evaluarea dosarului individual de concurs prin prisma aspectelor prevăzute la art. 24 din Metodologia de concurs.

Punctaj acordat _____ **pondere 50%**

Observații:

- b) Evaluarea prestației profesionale din cadrul probei adiționale

Punctaj acordat _____ **pondere 50%**

Observații:

PUNCTAJUL FINAL obținut de către candidat este _____.

Data _____

Nume si prenume

Semnătură

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 11 – Raport asupra concursului – model cadru

(se completează de către președintele comisiei)

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

FACULTATEA DE _____

DEPARTAMENTUL DE _____

RAPORT

asupra concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare

semestrul _____ anul universitar _____

Membrii comisiei de concurs (nume, prenume, titlu didactic, afiliere instituțională):

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Membru: _____

Membru: _____

desemnată prin Decizia nr. _____ din data de _____, pentru evaluarea candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea postului vacant de _____, poziția _____, din statul de funcții al Departamentului de _____ din cadrul Facultății de _____, în conformitate cu Metodologia de concurs, întocmesc următorul raport:

I. Desfășurarea concursului

(se vor face referiri la respectarea procedurilor de concurs)

II. Îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului de către candidați (se vor face referiri cu privire la îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor de ocupare a postului pentru fiecare candidat menționate în referatele de apreciere)

III. REZULTATE OBȚINUTE (se vor trece doar candidații care au intrat în concurs ca urmare a îndeplinirii standardelor minime obligatorii, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut)

Nr. crt.	Candidați Nume și prenume	Punctajul acordat de membrii comisiei de concurs					Punctaj final
		Președinte	Membru	Membru	Membru	Membru	
1							
2							
....						

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

Având în vedere ierarhia stabilită pe baza punctajelor finale acordate de comisia de concurs și obținerea a cel puțin 7 - punctaj minim necesar pentru ocuparea postului, candidatul se declară câștigător al concursului, obținând punctajul cel mai mare.

Rezultatele concursului au fost făcute publice în data de _____, ora _____, prin afișare _____ (locul afișării)

IV. CONTESTAȚII (se va consemna după caz)

Nu s-au înregistrat contestații

sau

S-a depus contestația (contestatar, motivare):

Modul de soluționare a contestației conform procesului verbal nr. _____ din data de _____

La soluționarea contestației au participat, (se consemnează numele și prenumele celor prezenți)

Președinte comisie

Data

(Nume și semnătură)

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 12 – Decizia Comisiei de concurs – model cadru

DECIZIA COMISIEI DE CONCURS

Comisia de concurs desemnată prin Decizia nr. _____ din data de _____, pentru evaluarea candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea postului vacant de _____, poziția _____, din statul de funcții al Departamentului de _____, din cadrul Facultății de _____, în urma votului exprimat pentru aprobarea Raportului asupra concursului, respectiv:

..... voturi pentru, voturi contra,

decide:

1. Se aprobă / Nu se aprobă **Raportul asupra desfășurării concursului**
2. În baza Raportului asupra desfășurării concursului și având în vedere ierarhia candidaților alcătuită pe baza notelor finale acordate de membrii comisiei de concurs, se declară câștigător al concursului d-na / d-l _____ și se propune acordarea titlului didactic/de cercetare de _____,

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Membru: _____

Membru: _____

Data: _____.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 13 – Extras Proces verbal al consiliului facultății

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” ALBA IULIA

FACULTATEA DE _____

nr. _____ / _____

EXTRAS

DIN PROCESUL VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI FACULTĂȚII

din _____

Ședința s-a desfășurat în prezența a _____ membri din efectivul de _____ membri.

La punctul _____ al ordinii de zi, „Avizarea rapoartelor comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare” se pune în discuția Consiliului facultății, Raportul comisiei de concurs pentru ocuparea postului de _____ poz. _____, disciplinele/domeniul

_____ din
statul de funcții al Departamentului _____.

Consiliul facultății analizează respectarea metodologiei și procedurilor de desfășurare a concursului cuprinse în raportul comisiei de concurs.

În baza raportului comisiei de concurs, precum și a votului exprimat în Consiliului facultății privind aprobarea raportului final, rezultă următoarele:

Nume și prenume candidat propus de comisie	CONSILIUL FACULTĂȚII		
	Nr. membrii prezenți	Voturi acordate	
		Pentru	Contra + Abțineri

Pe baza voturilor exprimate, Consiliul Facultății de _____
avizează / nu avizează raportului final al concursului.

Consiliul Facultății de _____ propune Senatului validarea raportului comisie de concurs și ocuparea postului de _____, poz. ____ din Statul de funcții al Departamentului de _____ de către _____.

DECAN

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 14 – Extras din Procesul verbal al Senatului

CONCURS

Pentru ocuparea postului de _____ poz. _____

Disciplinele: _____

Departamentul de _____

Facultatea de _____

Publicat în Monitorul oficial al României nr. _____ din _____

EXTRAS

**din procesul verbal al ședinței Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din data de _____**

Ședința se desfășoară în prezența a _____ membri, din efectivul de _____ membri ai Senatului

La punctul ____ al ordinii de zi, „Aprobarea rapoartelor comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în semestrul _____ și validarea rezultatelor concursurilor”, se pune în discuția Senatului, raportul asupra concursului pentru ocuparea postului de _____, poziția ____ din statul de funcții al Departamentului de _____, din cadrul Facultății de _____.

Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie și procedurile de concurs în vigoare și supune aprobării raportul asupra concursului. Votul exprimat în cadrul ședinței este următorul:

Nume și prenume candidat propus de comisie	Nr. membri prezenți	Voturi acordate	
		Pentru	Contra/ Abțineri

Pe baza voturilor exprimate, Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia *aprobă/nu aprobă* raportul comisiei de concurs pentru ocuparea postului de _____, *poziția* _____, din statul de funcții al Departamentului de _____, din cadrul Facultății de _____ și validează/nu validează rezultatul concursului, respectiv ocuparea postului de către dl/d-na _____

Rectorul universității va duce la îndeplinire prezenta hotărâre prin emiterea deciziei de acordare a titlului didactic și numirea pe postul mai sus menționat.

Președinte Senat,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 15 – Rezultatele concursurilor

Rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare scoase la concurs în
semestrul _____ al anului universitar _____
publicate în MO nr. _____ din data de _____

Facultatea	Departamentul	Postul	Poziția din statul de funcții	Rezultatul comisiei de concurs	Avizul Consiliului facultății	Rezoluția Senatului

Data

Întocmit Secretar șef

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

Anexa 16 – Cerere activități didactice în regim plata cu ora

UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

Nr. _____ / _____

Rezoluție RECTOR

**Cerere de participare la concursul organizat în vederea ocupării în regim de “plata cu ora”
a postului _____ (se va trece după caz: didactic/ore dintr-un post didactic
vacant/temporar vacant/rezervat)**

Domnule RECTOR,

Subsemnatul(a) numele, (inițiala tatălui), prenumele _____,
având funcția de bază la _____, unde sunt
încadrat în funcția de _____, vă solicit aprobarea
participării la concurs în vederea desfășurării unor activități didactice în regim de “plata cu ora” , în anul
universitar _____ în cadrul Facultății _____,
Departamentul _____.

Precizez că:

- sunt absolvent al studiilor universitare de lungă durată în domeniul _____,
cu specializarea _____, din anul _____,
- am obținut titlul științific de doctor în domeniul _____, din anul _____,

Anexez prezentei cereri dosarul de înscriere cu documentele necesare, conform PO 13.009.

***Declar pe propria răspundere că datele din dosarul de concurs se referă la propriile mele
activități și realizări și îmi asum responsabilitatea pentru veridicitatea acestora.***

Data _____

Semnătura _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALB AIULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 17 – Avizare cerere regim plata cu ora

FACULTATEA DE

Activitatea didactică propusă în departament pentru acoperire prin “plata cu ora”						
			Semestrul I		Semestrul II	
			curs	seminar	curs	seminar
Rezoluție director departament _____		Membri departamentului, în ședința din data de _____ au luat act de cererea formulată și de conținutul dosarului și au hotărât, prin vot deschis (_____ voturi pentru, _____ voturi contra, _____ abțineri): <input type="checkbox"/> Se avizează acoperirea de către candidat a activităților menționate mai sus <input type="checkbox"/> Nu se avizează acoperirea de către candidat a unor activități în regim de “plata cu ora”				
Rezoluție decan _____		Membri Consiliului Facultății, în ședința din data de _____ au luat în discuție cererea de mai sus și punctul de vedere exprimat de membri departamentului, și au hotărât, prin vot deschis (_____ voturi pentru, _____ voturi contra, _____ abțineri) <input type="checkbox"/> Se validează punctul de vedere exprimat de membri departamentului <input type="checkbox"/> Nu se validează punctul de vedere exprimat de membri departamentului				

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETAREVACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 18 – Declarație privind norma didactică

**DECLARAȚIA
privind activitățile didactice efectuate**

Subsemnatul _____, având gradul didactic de _____ titular cu norma de bază la _____ Facultatea _____ Departamentul _____

În vederea respectării Legii nr. 1/2011 și a Cerințelor normative obligatorii prevăzute de Standardele ARACIS în Metodologia aprobată prin HG nr.1418/2006, declar că în anul universitar _____ efectuez activitate didactică după cum urmează:

Instituția de învățământ superior Norme didactice (inclusiv fracțiunile) Norme la plata cu ora

1. _____
2. _____
3. _____

Total = _____ norme, din care : _____ la plata cu ora.

Data: _____

Semnătură _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANEXA 19 – Declarația membrilor comisiei de concurs

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND SITUAȚIILE DE INCOMPATIBILITATE**

Subsemnatul / subsemnata _____ membru al comisiei de concurs pentru ocuparea postului didactic de _____ poziția _____ din statul de funcții al Departamentului _____, din cadrul Facultății de _____ a Universității 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia, **declar pe propria răspundere că nu mă aflu în nici una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art. 20 (2) din Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.**

În conformitate cu prevederile sus menționate, **am luat la cunoștință** că nu pot fi implicate în procedura de concurs persoane care:

- a) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
- b) sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului;
- c) sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
- d) sunt sau au fost remunerate prin proiecte de cercetare la care un candidat a avut calitatea de director de proiect, în ultimii 5 ani anteriori concursului;
- e) beneficiază ori au beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat.

Data _____

Membru în Comisia de concurs,

(gradul didactic/profesional, titlul științific, prenume, nume, semnătura)

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

ANTETUL INSTITUȚIEI

ANEXA 20 – Aviz juridic

OFICIUL JURIDIC

AVIZ

nr...../.....

privind participarea la concurs

a doamnei/domnului _____ pentru ocuparea postului de _____ **poziția _____ din statul de funcții al Departamentului de _____, Facultatea de _____, din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.**

Din examinarea dosarului și ținând seama de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Cartei Universitare și a Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia am constatat următoarele:

I. Concursul pentru ocuparea postului vacant a fost publicat în Monitorul Oficial al României nr. _____, pe site-ul special al _____ și pe pagina web a universității.

II. În ceea ce privește conținutul Dosarului de înscriere la concurs pentru ocuparea unui post didactic și de cercetare, prevăzut la art. 16 din Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, se constată existența documentelor solicitate, autenticitatea lor, fiind asumate prin semnătură de autorul acestora iar pentru actele de studii și actele de stare civilă, după caz, se constată existența copiilor legalizate/conformității cu originalul, conform anexei la prezentul aviz.

Prin verificarea documentelor existente la Dosarul de înscriere la concurs pentru obținerea unui post didactic și de cercetare, prevăzut la art. 16 din Metodologie, se avizează/nu se avizează participarea la concurs a doamnei/domnului pentru ocuparea postului de _____ **poziția _____ din statul de funcții al Departamentului de _____, Facultatea de _____, din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.**

Data

Oficiul Juridic,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

Conținutul Dosarului de înscriere la concurs pentru obținerea unui post didactic și de cercetare	Exista document		
	DA	NU	NA
1. Cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar; (Anexa 5 la Procedura de concurs)			
2. O propunere de dezvoltare a carierei universitare, inclusiv o autoevaluare a activității candidatului, atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea, care se redactează și se semnează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților.			
3. Curriculum Vitae, datat și semnat de candidat (<i>în format tipărit, cu semnătura candidatului și în format electronic</i>), care include:			
a) informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;			
b) informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante;			
c) informații despre proiectele de cercetare – dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;			
d) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.			
4. Lista de lucrări ale candidatului (<i>în format tipărit, cu semnătura candidatului și în format electronic</i>), structurată în raport cu cerințele condițiilor preliminare și ale criteriilor de evaluare, și anume, după caz, în ordine:			
a) o listă cu maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de prezentul articol;			
b) teza sau tezele de doctorat;			
c) brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;			
d) cărți publicate și capitole în cărți;			
e) articole/studii publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;			
f) publicații in extenso, apărute în volume ale principalelor conferințe internaționale de specialitate, din țară și străinătate;			

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

g) alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice (alte publicații, proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract/grant, premii și distincții obținute pentru activitatea didactică și de cercetare, etc.).			
5. Fișă de verificare a îndeplinirii condițiilor pentru înscrierea la concurs, (Anexa 6 la procedura de concurs) însoțită de anexele:			
a) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime naționale în cazul posturilor de conferențiar/profesor/CS II/ CS I, completată și semnată de către candidat;			
b) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime interne impuse de metodologia proprie, completată și semnată de către candidat;			
<i>(Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor pentru înscrierea la concurs, inclusiv anexele de la punctele a și b, se depun în format tipărit, cu semnătura candidatului și în format electronic)</i>			
6. Copia Diplomei de doctor sau atestatul de recunoaștere sau de echivalare a acesteia, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, însoțită de diploma/atestatul în original, pentru verificarea conformității cu originalul. Se poate depune și copia legalizată a Diplomei de doctor/atestatului de recunoaștere sau echivalare.			
7. Rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, al tezei de doctorat (maximum 1 pagină pentru fiecare limbă);			
8. Declarație pe proprie răspundere în care se indică situațiile de incompatibilitate, prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;			
9. Copii ale actelor de studii: diploma de bacalaureat sau echivalentă, diploma de licență sau echivalentă, suplimentul la diplomă de licență sau foia matricolă, diploma de master, suplimentul la diploma de master sau foia matricolă), atestatul de abilitare. Copiile vor fi însoțite de diplomele, respectiv suplimentele la diplome/foile matricole în original pentru verificarea conformității cu originalul. Actele de studii se pot depune și în copii legalizate;			
- copii ale altor diplome sau titluri științifice ori academice pe care candidatul consideră să le introducă în dosarul de concurs, însoțite de originale, sau depuse în forma legalizată.			
10. Copia certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie, în cazul schimbării numelui, însoțite de actele originale, pentru verificarea conformității cu originalul.			
11. Fotocopie a actului de identitate;			

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 5
	COD: PO 13. 009 (Fișier: PO 13. 009.doc)	Revizia: 0
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA		Aprobat de SENAT Data: 26.10.2016

12. Pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar sau cercetător gradul II, se vor include în dosar numele și adresele a cel puțin 3 personalități din țară și din străinătate, din afara instituției , specialiști în domeniul postului , care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la activitatea candidatului;			
13. Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător gradul I, vor include în dosar numele și adresele a cel puțin 3 personalități din domeniul respectiv, din străinătate , care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la activitatea candidatului. Pentru domeniile cu specific românesc, scrisorile de recomandare pot proveni și de la personalități din țară, din domeniul respectiv, din afara instituției;			
14. Pentru concursurile organizate de Facultatea de Teologie Ortodoxă se depune la dosar și Binecuvântarea scrisă a ierarhului .			
15. Chitanța cu plata taxei de înscriere la concurs , al cărei cuantum este aprobat de Senatul universității pentru anul universitar în care are loc concursul.			
16. Mapa conținând cele maximum 10 lucrări reprezentative alese de către autor și orice alte documente tipărite sau în format electronic, care atestă veridicitatea acelor realizări profesionale din lista completă a candidatului, pe baza cărora, candidatul îndeplinește standardele minimale prevăzute prin prezenta metodologie			

Observații:

.....

.....

.....